ケンシンインターネットバンキング
（法人向け）
操作説明書

［ データ伝送 ］

ケンシン
広島県信用組合

http://www.hiroshima-kenshin.co.jp/

ケンシンインターネットバンキング (法人向け)　操作説明 目次

■4. データ伝送サービス

(1) 初めてご利用いただく場合

[1] 承認パスワードの変更 ---------- 1

[2] サービス利用の事前準備 ---------- 2

[3] 一般ユーザ情報の変更 ---------- 3

[4] 先方負担手数料の登録（総合振込のみ） ---------- 5

[5] 金額の入力方式の選択 ---------- 6

(2) 総合振込、給与（賞与）振込の受取人登録

[1] 振込先グループ作成 ---------- 8

[2] 振込先の登録 ---------- 11

[3] 振込先情報のファイル取得・受付 ---------- 14

(3) 日常処理の流れ ---------- 15

(4) 振込データの承認（受付）期限および振込資金のお引落しについて

[1] 振込データの承認期限 ---------- 18

[2] 振込資金のお引落しについて ---------- 18

(5) 振込データの作成

[1] 一覧入力形式による振込データ作成 ---------- 20

[2] 伝票入力形式による振込データ作成 ---------- 26

[3] 会計ソフト等による振込データ作成 ---------- 32

[4] 承認済みデータから作成 ---------- 35

(6) 振込データの承認 ---------- 36

(7) 取引状況照会

[1] 取引受付状況の照会 ---------- 38

[2] 取引個別状況の照会 ---------- 39

[3] ファイル受付状況の照会 ---------- 41

(8) 振込先の登録内容変更削除 ---------- 42

(9) パスワードの変更 ---------- 45

＜付録＞　略語一覧

4 データ伝送サービス

1 初めてご利用いただく場合

[1] 承認パスワードの変更

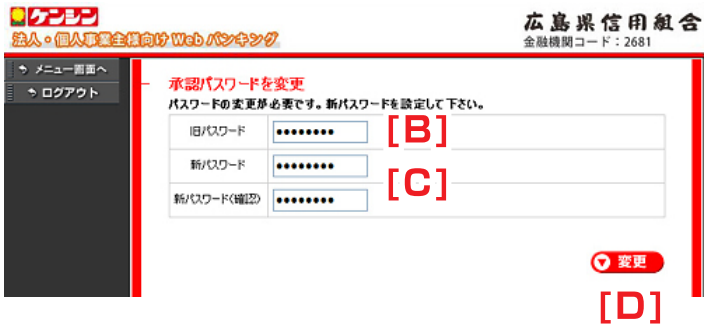
① ログインして「アカウントアクセス画面」を表示してください。

⚠ ログインの方法は、取扱説明書2.－(3) を参照してください。

②

左側メニューにある [データ伝送サービス] ボタンを押してください。
（図中 [A]）

③「承認パスワードを変更」画面が表示されます。



・利用申込書（お客さま控）の初回承認パスワード（図中 [B]）
・お客様が使用したい任意の承認パスワード（確認用あわせて2箇所　図中 [C]）

を入力し、[変更] ボタンを押してください。
（図中 [D]）

次のページに続く

④

「パスワードを変更しました」が表示された後、［変更］ボタンを押してください。

データ伝送サービスのメニュー画面が表示されます。

[2] サービス利用の事前準備

データ伝送サービスをご利用になる前に、事前準備としてユーザ情報など、各種登録を行うことをお勧めします。
登録追加・変更メニューには次のような機能があります。

a) ユーザ情報の変更（一般ユーザ情報の変更、パスワード変更）
b) 先方負担手数料の登録
c) 企業情報の変更（金額入力方法の変更）
d) 振込先の登録
- 振込先の追加
- 振込先の照会・編集
- 振込先グループの作成・編集
- 振込先の登録データファイル取得

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある［登録追加・変更］ボタンを押してください。
（図中［A］）

③「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。

この画面を基準に、a) ～ d) の変更・登録作業を行います。

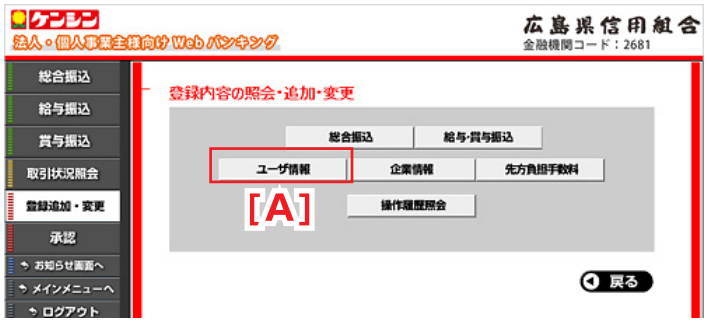
[3] 一般ユーザ（担当者）情報の変更

管理者は、「データ伝送サービス」の担当者について、更に細かい権限設定を行う必要があります。「データ伝送サービス」を初めて利用される担当者について、必ず以下の手順で操作を実施してください。

①「登録内容の追加・変更」画面を表示してください。

⚠「登録内容の追加・変更」画面の表示方法は、取扱説明書 4.-(1)-②を参照してください。

②

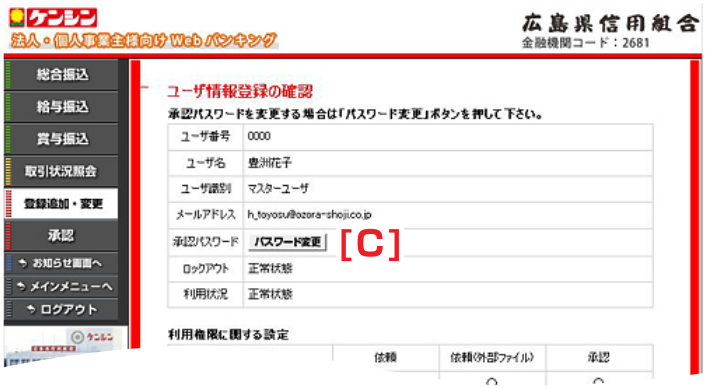


[ユーザ情報] ボタンを押してください。
（図中［A］）

③「ユーザの選択」画面が表示されます。

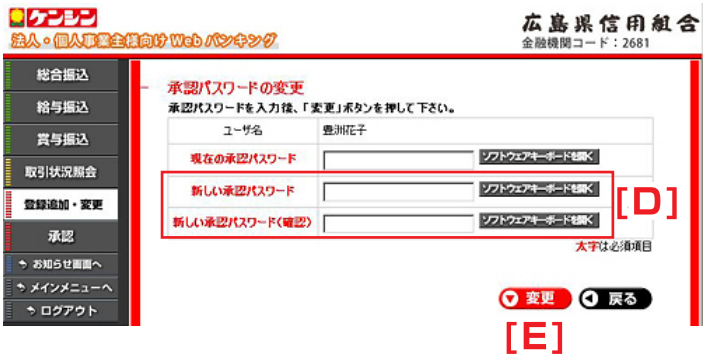
変更を行うユーザの横にある [変更] ボタンを押してください。
（図中［B］）

④「ユーザ情報の確認」画面が表示されます。



[パスワード変更] ボタンを押してください。
（図中 [C]）

⑤「承認パスワードの変更」画面が表示されます。



・新しい承認パスワード変更を入力
（確認用あわせて２箇所　図中 [D]）

した後、[変更] ボタンを押してください。
（図中 [E]）

⑥「承認パスワードを変更しました。」画面が表示されます。

[OK] ボタンを押すと「ユーザ情報登録の確認画面」に戻ります。
（図中 [F]）

[4] 先方負担手数料の登録（総合振込のみ）

総合振込には、振込手数料を先方負担とする場合に、支払金額（振込先からの請求金額）から振込先、金額にあった振込手数料を自動的に差し引く機能があります。
この機能をご利用いただくためには、事前に先方負担手数料の登録が必要です。

①「登録内容の追加・変更」画面を表示してください。

⚠「登録内容の追加・変更」画面の表示方法は、取扱説明書 4.-(1)-②を参照してください。

②

[先方負担手数料] ボタンを押してください。（図中 [A]）

③「先方負担手数料の登録・編集」画面が表示されます。

支払金額から差し引く振込手数料を入力し（図中 [B]）、[変更] ボタンを押してください。（図中 [C]）

⚠ 基準手数料読込欄をクリックすると、当組合の標準手数料を読み込みます。（図中 [D]）

⚠ 適用最低支払金額とは、お客さまが先方に手数料をご負担いただく場合における振込金額の下限です。（図中 [E]）

⚠ 先方負担手数料を利用した総合振込をご利用される際に、この金額を下回る振込金額をご指定の場合は、自動的に振込手数料はお客さまのご負担となります。

④「先方負担手数料情報登録の確認」画面が表示されます。

[F]

[OK] ボタンを押すと「先方負担手数料情報を登録しました。」が表示されます。
（図中 [F]）

「先方負担手数料情報を登録しました。」画面で [メニューへ] ボタンを押すと「登録内容の照会・追加・変更」画面に戻ります。

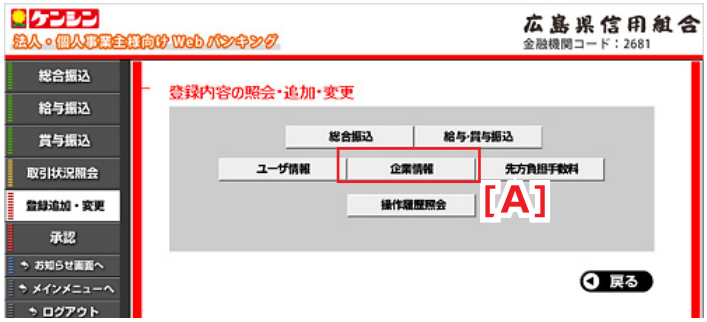
[5] 金額入力方法の選択

総合振込、給与（賞与）振込の金額入力方式には、「一覧入力」（登録されている振込先の一覧から複数の振込先に対して金額を入力する形式）、「伝票入力」（登録されている振込先から１件を選択し、金額を入力する形式）があります。

①「登録内容の追加・変更」画面を表示してください。

⚠「登録内容の追加・変更」画面の表示方法は、取扱説明書 4.-(1)-②を参照してください。

②



[企業情報] ボタンを押してください。
（図中 [A]）

③「企業情報の変更」画面が表示されます。

入力方法欄の入力方法を選択し（図中［B］）、［変更］ボタンを押してください。
（図中［C］）

④「企業情報登録の確認」画面が表示されます。

［OK］ボタンを押すと「企業情報を登録しました。」が表示されます。
（図中［D］）

「企業情報を登録しました。」画面で［メニューへ］ボタンを押すと「登録内容の照会・追加・変更」画面に戻ります。

2) 総合振込、給与（賞与）振込の受取人登録

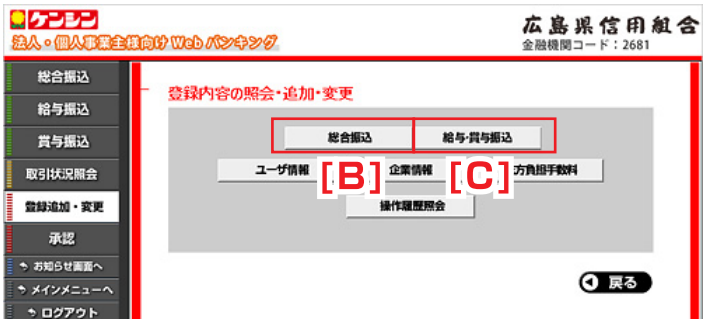
[1] 振込先グループ作成

総合振込、給与（賞与）振込では、あらかじめ振込先グループを作成、登録しておくことができます。
これにより、支払日ごと、支払先ごと等、振込先を目的に応じて分類することができます。
総合振込で最大 10 件、給与（賞与）振込で最大 10 件まで振込先グループの登録が可能です

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある［登録追加・変更］ボタンを押してください。
（図中［A］）

②「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。

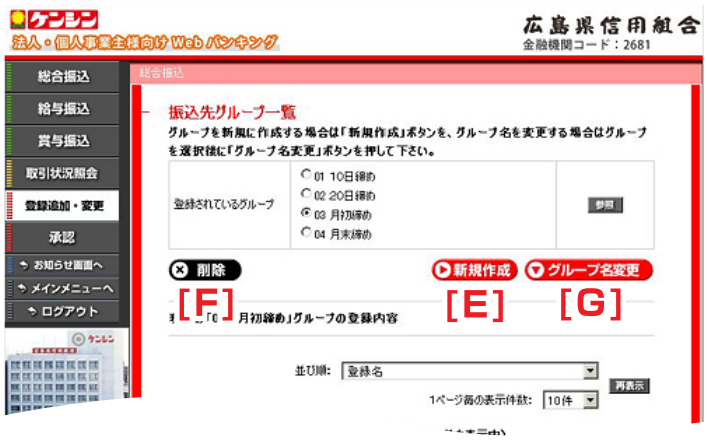


［総合振込］（図中［B］）または［給与･賞与振込］（図中［C］）ボタンを押してください。

③「追加・変更・操作内容を選択」画面が表示されます。

［グループを作成・編集］ボタンを押してください。
（図中［D］）

④「振込先グループ一覧」画面が表示されます。

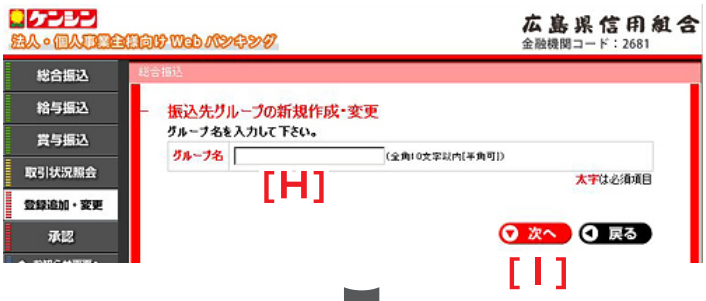


a) グループを登録する場合

[新規作成] ボタンを押してください。
（図中［E］）

⚠ 初めて登録する場合、図中［F］と［G］のボタンは表示されません。

「振込先グループの新規作成・変更」画面が表示されます。



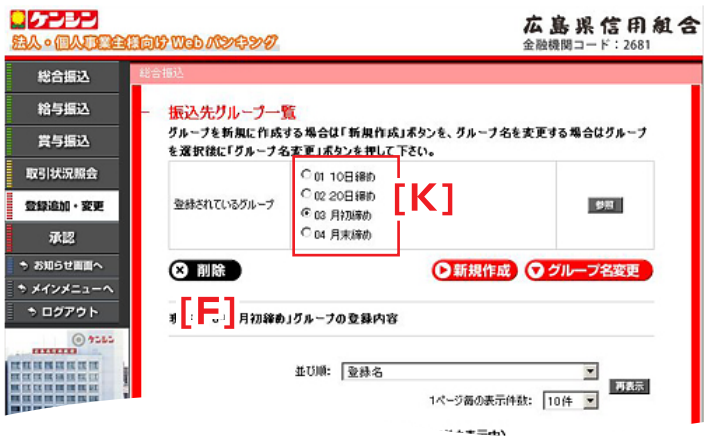
グループ名を入力した後（図中［H］）、[次へ] ボタンを押してください。
（図中［I］）

「振込先グループ登録の確認」画面が表示されます。

[OK] ボタンを押すと「振込先グループを登録しました。」が表示されます。
（図中［J］）

「振込先グループを登録しました。」画面で [メニューへ] ボタンを押すと「振込先グループ一覧」画面に戻ります。

b) グループを削除する場合



削除するグループ名を選択し（図中［K］）、[削除] ボタンを押してください。
（図中［F］）

「振込先グループの削除」画面が表示されます。

[OK] ボタンを押すと「振込先グループを削除しました。」が表示されます。
（図中 [L]）

「振込先グループを削除しました。」画面で [メニューへ] ボタンを押すと「振込先グループ一覧」画面に戻ります。

C) グループ名を変更する場合

変更するグループ名を選択し（図中 [K]）、[グループ名変更] ボタンを押してください。
（図中 [G]）

「振込先グループの新規作成・変更」画面が表示されます。

グループ名を入力した後（図中 [H]）、[次へ] ボタンを押してください。
（図中 [I]）

「振込先グループ登録の確認」画面が表示されます。

[OK] ボタンを押すと「振込先グループを登録しました。」が表示されます。
（図中 [J]）

「振込先グループを登録しました。」画面で [メニューへ] ボタンを押すと「振込先グループ一覧」画面に戻ります。

[2] 振込先の登録

総合振込で最大 20,000 件、給与（賞与）振込で最大 20,000 件まで振込先の登録が可能です。

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある［登録追加・変更］ボタンを押してください。
（図中［A］）

②「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。

［総合振込］（図中［B］）または［給与・賞与振込］（図中［C］）ボタンを押してください。

③「追加・変更・操作内容を選択」画面が表示されます。

［振込先を追加］ボタンを押してください。
（図中［D］）

次のページに続く

④「振込先金融機関を選択」画面が表示されます。

a) 金融機関一覧から選択する場合

- プルダウンメニューから指定する金融機関を選択し、[選択] ボタンを押してください。
（図中［E］）

b) 金融機関コード、または金融機関名を入力して検索する場合

- 「金融機関コード」または「金融機関名（カナもしくは漢字）」を入力し、それぞれの入力欄横にある、
[検索] ボタンを押してください。
（図中［F］）
- 画面下に候補となる金融機関名が表示されるので、指定する金融機関の横にある [選択] ボタンを押してください。
（図中［H］）

c) 文字ボタンを利用して検索して選択する場合

- 金融機関の頭文字の文字ボタンを押してください。
（図中［G］）
- 画面下に候補となる金融機関名が表示されるので、指定する金融機関の横にある [選択] ボタンを押してください。
（図中［H］）

⑤「振込先金融機関を選択」画面が表示されます。

a) 支店コード、または支店名を入力して検索する場合

- 「支店コード」または「支店名（カナもしくは漢字）」を入力し、それぞれの入力欄横にある、
[検索] ボタンを押してください。
（図中［I］）
- 画面下に候補となる金融機関名が表示されるので、指定する金融機関の横にある [選択] ボタンを押してください。
（図中［K］）

c) 文字ボタンを利用して検索して選択する場合

- 支店名の頭文字の文字ボタンを押してください。
（図中［J］）
- 画面下に候補となる支店名が表示されるので、指定する支店の横にある [選択] ボタンを押してください。
（図中［K］）

⑥「振込先情報の入力」画面が表示されます

以下の情報を入力してください。

- ・科目 ―― 該当の預金種類（図中［L］）
- ・口座番号 ―― 半角７桁で入力（図中［L］）
- ・受取人名 ―― 受取人口座名義を半角カナで入力（図中［M］）
- ・登録名 ―― 受取人名等を漢字で入力（図中［N］）
- ・登録支払い金額 ―― 支払い金額を半角数字で入力（図中［O］）
- ・ＥＤＩ情報／顧客コード－「ＥＤＩ情報」 ―― ＥＤＩ情報を半角で入力します。
  ⚠ 入力は必須ではありません。入力しない場合は、「指定しない」のままとしてください。
- ・ＥＤＩ情報／顧客コード－「顧客コード」 ―― 受取人ごとの管理番号等を半角で入力（図中［P］）
- ・手数料 ―― 振込手数料を差し引いて振込を行う場合は、「先方負担」を選択（図中［Q］）
- ・グループ指定 ―― 該当するグループを選択（図中［R］）

入力の後、［登録］ボタンを押してください。（図中［S］）

⑦「振込先情報登録の確認」画面が表示されます。

［OK］ボタンを押すと「振込先を登録しました。」が表示されます。
（図中［T］）

「振込先を登録しました。」画面で
- ・［メニューへ］ボタンを押すと「追加・変更・操作内容を選択」画面に戻ります。
- ・［追加入力］ボタンを押すと「振込先金融機関を選択」画面に戻ります。

[3] 振込先情報のファイル取得・受付

登録追加・変更メニューより、登録されている振込先の情報はＣＳＶ形式のファイルによって一括取得（ファイル取得）・一括更新（ファイル受付）することが可能です。
お手持ちの会計ソフト等で作成された振込データから振込先の情報を取得してデータ伝送サービスに登録することも可能です。

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある［登録追加・変更］ボタンを押してください。
（図中［A］）

②「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。

［総合振込］（図中［B］）または［給与･賞与振込］（図中［C］）ボタンを押してください。

③「追加・変更・操作内容を選択」画面が表示されます。

［登録データファイル取得］（図中［D］）または［登録データファイル受付］（図中［E］）ボタンを押してください。

以降は画面の指示に従って、ＣＳＶ形式のファイルを読み込んでください。

⚠ 振込先情報のファイルによる更新は一括更新となり前回登録した振込先は上書きされ消えてしまいます
⚠ 追加の場合は、前回までご利用の振込情報も含めたファイルにて一括更新を行うか、１件づつ手入力してください。

3) 日常処理の流れ

[1] 振込データの作成

① 振込の指定日や金額を入力し、振込データを作成します。

② 全ての振込データ作成が終了した後、登録内容を確認し、振込データを「確定」します。

⚠ 具体的な振込データの作成方法は、4 - 5) を参照してください。

[2] 振込データの承認

① 作成した振込データは確定した後、「承認待」の状態になります。

② 承認権限を付与されたユーザは振込データの「承認」を行います。

③「承認」実行後、振込データは当組合に送信されます。

⚠ 具体的な振込データの作成方法は、4 - 6) を参照してください。
⚠ 振込データを「確定」した日から5営業日以内に「承認」作業が行われないと、自動的に取消されますのでご注意下さい。

[3] 取引状態の確認

「承認」後、正常に振込データが送信された場合、取引状態は「承認済」になりますので、画面より正常にデータ送信が完了したことを確認してください。

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある［取引状況照会］ボタンを押してください。
（図中［A］）

③「取引状況を照会する項目を選択」画面が表示されます。

照会したい取引の条件などをプルダウンで選択、入力などを行い、その項目横の [照会] ボタンを押してください。
（図中［B］）

⚠ 初めて登録する場合、図中［C］と［D］のボタンは表示されません。

④「取引個別状況の照会」画面が表示されます。

振込データの取引状態が『承認済』になっていることを必ず確認してください。
（図中［E］）

⚠「承認」した後は、取引内容の削除・修正等ができませんのでご注意ください。

⚠ 取引状態が「エラー」となった場合は、未完了取引となっています。内容を修正した後、再度「確定」作業を行ってください。

⚠ 振込データの受付時限間際はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がありますのでご注意下さい。

取引状態一覧

取引状態	状態の詳細	対処方法
承認待	確定依頼後の振込データをチェックした結果「正常」であった場合。承認操作を行います。	承認操作を行います。
エラー	確定依頼または承認操作後に、振込データをチェックした結果、何らかのエラーがあった場合。	振込データ作成者がエラー内容を編集（修正）後、確定します。
保存中	振込データの作成時に、一時保存した場合。	振込データ作成者が、取引一覧または各メニューで、編集して、確定してください。
差戻し	承認操作時に、承認者が「承認待」の振込データを差し戻した場合。	
修正中	差し戻された振込データを、作成者が編集し、一時保存した場合。	
承認済	承認操作後の振込データをチェックした結果「正常」であった場合。	振込処理は完了しています。

4 振込データの承認（受付）期限および振込資金のお引き落としについて

[1] 振込データの承認期限

振込指定日にお振込いただくためには、以下の受付期限内に「承認」操作を行い、振込データを送信してください。

⚠ 承認期限を過ぎた場合、振込指定日にお振込いただけませんのでご注意ください。

サービス名	振込データ承認期限
総合振込	振込指定日の 10 営業日前～1 営業日前の 14 時 35 分まで
給与振込（賞与振込）	振込指定日の 10 営業日前～ 3 営業日前の 14 時 35 分まで

[2] 振込資金のお引き落としについて

振込資金および振込手数料のお引き落としについては、以下のとおりです。

⚠ 支払口座の残高が不足している場合は、お振込処理が不能となりますのでご注意ください。
（引き落とし金額には手数料が含まれます。）

① 総合振込

承認日時	振込資金引落日
振込指定日の 10 営業日前～1 営業日前の 14 時 35 分までに承認した場合	振込指定日の当日早朝

⚠ 振込指定日の前日までに資金のお預入れがない場合、振込処理ができませんのでご注意下さい。
（振込指定日当日のお預け入れでは間に合いません）

＜例＞ 月末に振込を行う場合

26 日（水）	27 日（木）	28 日（金）	29 日（土）	30 日（日）	31 日（月）	1 日（火）
振込データ作成					振込指定日	
		14 時 35 分			早朝	
		承認期限			振込資金引き落とし	

② 給与（賞与）振込

承認日時	振込資金引落日
振込指定日の 10 営業日前～ 3 営業日前の 14 時 35 分までに承認した場合	振込指定日の 2 営業日前の早朝

⚠ 振込指定日の 3 営業日前までに資金のお預入れがない場合、振込処理ができませんのでご注意下さい。
（振込指定日当日のお預け入れでは間に合いません）

＜例＞ ２５日給料日の場合

19 日（水）	20 日（木）	21 日（金）	22 日（土）	23 日（日）	24 日（月）	25 日（火）
振込データ作成						振込指定日
	14 時 35 分	早朝				
	承認期限	振込資金引き落とし				

5 振込データの作成

総合振込、給与（賞与）振込に必要な振込データを作成します。
金額入力方式には、
・一覧入力：登録されている振込先の一覧から複数の振込先に対して金額を入力
・伝票入力：登録されている振込先から１件を選択して金額を入力
する方式があります。

[1] 一覧入力形式による振込データ作成

①

左側メニューにある
[総合振込] [給与振込] [賞与振込]
のうち、データ作成の対象となるボタンを押してください。
（図中［A］）

②「振込データ作成方法を選択」画面が表示されます。

振込データの作成方法を選択してください。

a) 新規に作成する場合
- [新規振込データ作成へ] ボタンを押してください。
（図中［B］）

b) 作成中のデータを編集して作成する場合
- 作成中データー覧から、編集する項目横の [編集] ボタンを押してください。
（図中［C］）

③「振込データの作成」画面が表示されます。

以下の情報を入力してください。

・振込指定日	振込指定日を入力（図中［D］）
・支払口座	プルダウンより選択（図中［E］）
・委託者名	自動的に表示されます。変更した場合、変更した委託者名で振込されます。（図中［F］）
・取引名	振込の名称を入力（例…末日支払分　等）（図中［G］）
・コメント	承認権限を付与されたユーザへのコメントを入力 ＜例＞…至急承認願います　等 （図中［H］）

⚠「振込指定日」を入力の際、［カレンダーを表示］ボタンを押して、カレンダーから日付を選択することも可能です。
選択可能な日付のみクリックできるので便利です。

④

各種項目を入力した後、振込先を指定する方法を選択してください

a) 事前に登録してある振込先一覧から選択する場合

- [登録振込先から追加] ボタンを押してください。
  （図中 [I]）

b) 新規に振込先を登録する場合

- [新規振込先追加] ボタンを押してください。
  （図中 [J]）
- 遷移した画面先で、振込先金融機関、支店を選択し、振込先情報を入力してください

⚠ 入力方法は 4 - 2) - [2] - ④と同等です。

⑤「振込明細の入力」画面が表示されます。

画面下部で登録している振込先がすべて確認できます。

a) 特定の振込先を絞り込む場合

- [グループ・検索] ボタンを押してください。
  （図中 [K]）
- ⑥に進んでください。

b) 表示されている振込先に、この画面で入力する場合

- ⑦に進んでください。

⑥「振込先の検索」画面が表示されます。

検索条件を１つ以上入力･選択した後、[検索] ボタンを押してください。
（図中 [L]）

⑦ 検索条件に応じた振込先一覧が表示されます。

次の項目を入力してください。

・支払金額 ―― 振込先のみ金額を入力します。（図中［M］）

⚠ 半角数字入力。カンマ「,」は入れないで下さい。

・手数料先方負担 ―― 先方が振込手数料を負担する場合、チェックを入れてください。（図中［M］）

・入力済 ―― 振込先にチェックを入れてください。（図中［N］）

⚠ 入力済にチェックがない振込先は、振込対象となりません

入力が完了したら、［取引データへ追加］ボタンを押してください。（図中［O］）

⚠［全件表示］ボタンを押すと、ご登録いただいたすべての振込先を表示します。

⚠［入力済表示］ボタンを押すと、金額入力済の振込先を表示します。

⚠［登録金額一括コピー］ボタンを押すと、ページ単位で前回の金額がコピーされます。
前回0円もセットされます。

⚠［クリア］］ボタンを押すと、現在のページの内容をクリアします。

⚠ 並び順・表示件数を変更いただけます。プルダウンで選択後、［再表示］］ボタンを押してください。

⑧ 合計の件数と金額、手数料、振込明細等が表示されます。

内容を確認した後、[確定画面へ] ボタンを押してください。
（図中 [P]）

⚠ 他の振込先を追加する場合は、[一覧から入力] または [新規振込先追加] ボタンを押してください。（図中 [Q]）

⚠ 確定せずに一時保存する場合は、[保存] ボタンを押してください。（図中 [R]）
5翌営業日まで保存され、それ以降は自動削除されます。

⚠ 振込データを削除する場合は、[振込データ削除] または [入力中止] ボタンを押してください。（図中 [S]）

●手数料先方負担について

例）お取引先からの請求金額が 5 万円で振込手数料を先方が負担する場合。

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	（イ）支払金額	（ロ）先方負担手数料	（ハ）振込金額	（ニ）当方負担手数料
○×△商事	広島県信用組合 ×× 支店 当座 1234567	50,000 円	315 円	49,685 円	315 円

（イ）支払金額：お取引先へ支払う請求書等の金額。
（ロ）先方負担手数料：支払金額から差し引き（先方が負担）する振込手数料。
（ハ）振込金額：お取引先へ振込する金額。
（ニ）当方負担手数料：当組合がお客さまの口座より引落しする振込手数料。
この場合、お客さまの口座から振込金額 49,685 円と振込手数料 315 円を引落しさせていただきます。

⑨「振込データの確定」画面が表示されます。

- 承認者を選択してください。
  （図中［T］）
- 明細を印刷する場合、［詳細確認］ボタンを押して（図中［U］）明細印刷画面を表示してください。
  明細印刷画面表示後、ブラウザの印刷機能で印刷してください。
- 内容を確認した後、［確定］ボタンを押してください。
  （図中［V］）

［確定］ボタンを押すと「振込データの確定依頼を受け付けました。」が表示されます。

「振込データの確定依頼を受け付けました。」画面で［OK］ボタンを押すとデータ伝送サービスの最初の画面に戻ります。

5 振込データの作成

[2] 伝票入力形式による振込データ作成

①

左側メニューにある
[総合振込] [給与振込] [賞与振込]
のうち、データ作成の対象となるボタンを押してください。
（図中［A］）

②「振込データ作成方法を選択」画面が表示されます。

振込データの作成方法を選択してください。

a) 新規に作成する場合
- [新規振込データ作成へ] ボタンを押してください。
（図中［B］）

b) 作成中のデータを編集して作成する場合
- 作成中データー覧から、編集する項目横の [編集] ボタンを押してください。
（図中［C］）

次のページに続く

③「振込データの作成」画面が表示されます。

以下の情報を入力してください。

・振込指定日	振込指定日を入力（図中［D］）
・支払口座	プルダウンより選択（図中［E］）
・委託者名	自動的に表示されます。変更した場合、変更した委託者名で振込されます。（図中［F］）
・取引名	振込の名称を入力（例…末日支払分　等）（図中［G］）
・コメント	承認権限を付与されたユーザへのコメントを入力 ＜例＞…至急承認願います　等 （図中［H］）

⚠「振込指定日」を入力の際、［カレンダーを表示］ボタンを押して、カレンダーから日付を選択することも可能です。
選択可能な日付のみクリックできるので便利です。

④

各種項目を入力した後、振込先を指定する方法を選択してください

a) 事前に登録してある振込先一覧から選択する場合

- [登録振込先から追加] ボタンを押してください。
  （図中 [I]）

b) 新規に振込先を登録する場合

- [新規振込先追加] ボタンを押してください。
  （図中 [J]）
- 遷移した画面先で、振込先金融機関、支店を選択し、振込先情報を入力してください

⚠ 入力方法は 4 - 2) - [2] - ④と同等です。

⑤「振込明細の入力」画面が表示されます。

画面下部で登録している振込先がすべて確認できます。

a) 特定の振込先を絞り込む場合

- [グループ・検索] ボタンを押してください。
  （図中 [K]）
- ⑥に進んでください。

b) 表示されている振込先に、この画面で入力する場合

- ⑦に進んでください。

⑥「振込先の検索」画面が表示されます。

検索条件を１つ以上入力･選択した後、[検索] ボタンを押してください。
（図中 [L]）

⑦ 検索条件に応じた振込先一覧が表示されます。

次の項目を入力してください。

・支払金額 ―― 振込先のみ金額を入力します。（図中［M］）

⚠ 半角数字入力。カンマ「,」は入れないで下さい。

・手数料先方負担 ―― 先方が振込手数料を負担する場合、チェックを入れてください。（図中［M］）

・入力済 ―― 振込先にチェックを入れてください。（図中［N］）

⚠ 入力済にチェックがない振込先は、振込対象となりません

入力が完了したら、［取引データへ追加］ボタンを押してください。（図中［O］）

⚠［全件表示］ボタンを押すと、ご登録いただいたすべての振込先を表示します。

⚠［入力済表示］ボタンを押すと、金額入力済の振込先を表示します。

⚠［登録金額一括コピー］ボタンを押すと、ページ単位で前回の金額がコピーされます。
前回0円もセットされます。

⚠［クリア］］ボタンを押すと、現在のページの内容をクリアします。

⚠ 並び順・表示件数を変更いただけます。プルダウンで選択後、［再表示］］ボタンを押してください。

⑧ 合計の件数と金額、手数料、振込明細等が表示されます。

内容を確認した後、[確定画面へ] ボタンを押してください。
（図中 [P]）

⚠ 他の振込先を追加する場合は、[一覧から入力] または [新規振込先追加] ボタンを押してください。（図中 [Q]）

⚠ 確定せずに一時保存する場合は、[保存] ボタンを押してください。（図中 [R]）
5翌営業日まで保存され、それ以降は自動削除されます。

⚠ 振込データを削除する場合は、[振込データ削除] または [入力中止] ボタンを押してください。（図中 [S]）

●手数料先方負担について

例）お取引先からの請求金額が 5 万円で振込手数料を先方が負担する場合。

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	（イ）支払金額	（ロ）先方負担手数料	（ハ）振込金額	（ニ）当方負担手数料
○×△商事	広島県信用組合 ×× 支店 当座 1234567	100,000 円	315 円	49,685 円	315 円

（イ）支払金額：お取引先へ支払う請求書等の金額。
（ロ）先方負担手数料：支払金額から差し引き（先方が負担）する振込手数料。
（ハ）振込金額：お取引先へ振込する金額。
（ニ）当方負担手数料：当組合がお客さまの口座より引落しする振込手数料。
この場合、お客さまの口座から振込金額 49,685 円と振込手数料 315 円を引落しさせていただきます。

⑨「振込データの確定」画面が表示されます。

- 承認者を選択してください。
  （図中［T］）
- 明細を印刷する場合、［詳細確認］ボタンを押して（図中［U］）明細印刷画面を表示してください。
  明細印刷画面表示後、ブラウザの印刷機能で印刷してください。
- 内容を確認した後、［確定］ボタンを押してください。
  （図中［V］）

［確定］ボタンを押すと「振込データの確定依頼を受け付けました。」が表示されます。

「振込データの確定依頼を受け付けました。」画面で［OK］ボタンを押すとデータ伝送サービスの最初の画面に戻ります。

5 振込データの作成

[3] 会計ソフト等による振込データ作成

会計ソフト等で作成したファイルを読み込み、振込先の登録・金額の入力を簡単に行うことが出来ます。
ファイルの準備の仕方については、お使いの会計ソフトの解説書等をご確認ください。

- あらかじめブラウザ画面上で、委託者コードを確認のうえ、振込データを作成してください。
- 一度に振込できる件数は最大で 3,000 件です。
- 振込数が 3,000 件を超える場合は、複数回にわけて操作を行ってください。
- 文字コードはシフトＪＩＳで作成してください。（ＥＢＣＤＩＣには対応しておりません。）

①

左側メニューにある
[総合振込] [給与振込] [賞与振込]
のうち、データ作成の対象となるボタンを押してください。
（図中［A］）

②「振込データ作成方法を選択」画面が表示されます。

[振込ファイル受付へ] ボタンを押してください。
（図中［B］）

③「振込データのファイル受付」画面が表示されます

次の項目を選択・入力してください。

a) 新規で振込データファイルを取り込む場合
- [新規ファイル受付へ] ボタンを押してください。
（図中［C］）

b)「差戻し」で再度修正した振込データファイルを取り込む場合
- 作成中取引の一覧から、再読み込みをする取引の [再送] ボタンを押してください。
（図中［D］）

④「振込ファイルを再送・削除」画面が表示されます。

以下の情報を入力してください。

・取引名	振込の名称を入力（例…末日支払分　等）（図中［E］）
・ファイル名	[参照] ボタンを押し、端末機や外部メモリ等に保存されたファイルを選択します。（図中［F］）
・ファイル形式	読み込むファイル形式を選択します。（図中 [G]）
・承認者	承認者を選択します。（図中 [H]）
・コメント	承認権限を付与されたユーザへのコメントを入力 ＜例＞…至急承認願います　等（図中 [I]）

各種項目を入力した後、[ファイル再送] ボタンを押してください。（上図中 [J]）。

⚠ 削除する場合は、[データ削除] ボタンを押してください。

⑥「振込ファイルの確定」画面が表示されます。

[K]

内容を確認した後、[確定] ボタンを押してください。
（図中 [K]）

[確定] ボタンを押すと「振込ファイルの確定依頼を受け付けました。」が表示されます。

「振込ファイルの確定依頼を受け付けました。」画面で [OK] ボタンを押すとデータ伝送サービスの最初の画面に戻ります。

5 振込データの作成

[4] 承認済みデータから作成

以前作成した承認済みデータを使用して、振込データを作成することができます。

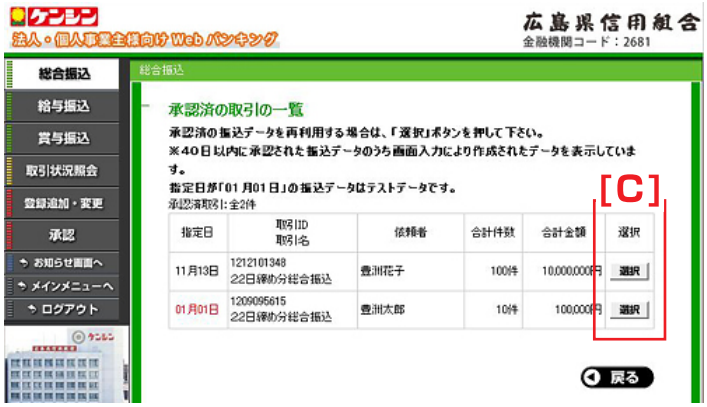
①

左側メニューにある
[総合振込] [給与振込] [賞与振込]
のうち、データ作成の対象となるボタンを押してください。
（図中［A］）

②「振込データ作成方法を選択」画面が表示されます。

[承認済データから作成へ] ボタンを押してください。
（図中［B］）

③「振込データのファイル受付」画面が表示されます



再利用するデータの [選択] ボタンを押してください。
（図中 [C]）

⚠ 以降の処理はは 4 - 5) - [1] - ⑧と同等です。

6 振込データの承認

振込データ確定後、「承認待」の振込データを承認者が「承認」操作を行なうことで、振込データが当組合に送信されます。

⚠ 振込データの「承認」には期限があります。
⚠ 一度承認した振込データは取消すことができません。

①

左側メニューにある [承認] ボタンを押してください。
（図中［A］）

②「承認待ち取引の一覧」画面が表示されます

一覧の中から、承認したい取引の [詳細] ボタンを押してください。
（図中［B］）

③「取引の承認」画面が表示されます。

a) 内容に問題が無い場合
- 承認実行暗証番号と承認パスワードを入力し（図中［C］）、［承認］ボタンを押してください。
（図中［D］）

b) 内容に誤りがある場合
- ［差し戻し］ボタンを押してください。
図中［E］）

c) 振込データを取消しする場合
- ［取り止め］ボタンを押してください。
（図中［F］）

［承認］ボタンを押すと「取引データの承認依頼を受け付けました。」が表示されます。

「取引データの承認依頼を受け付けました。」画面で［OK］ボタンを押すと「承認待ち取引の一覧」画面に戻ります。

7) 取引状況照会

「取引受付状況の照会」「取引個別状況の照会」「ファイル受付状況の照会」から各データの照会ができます。
なお、既に承認済のデータについては依頼内容の照会のみで、修正はできません

[1] 取引受付状況の照会

取引種別、操作日を照会条件とした日別・月別の受付状況を照会することができます。

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある［取引状況照会］ボタンを押してください。
（図中［A］）

②「取引状況を照会する項目を選択」画面が表示されます。

取引種別を選択した後、（図中［B］）

a) 日別受付済状況を照会したい場合

- 日別受付済状況の操作日を選択し、［照会］ボタンを押してください。
（図中［C］）

b) 月別受付済状況を照会したい場合

- 月別受付済状況の操作日を選択し、［照会］ボタンを押してください。
（図中［D］）

④「受付済状況の照会」画面が表示されます

⚠ 引き続き照会作業を続ける場合、[戻る] ボタンを押して「取引状況を照会する項目を選択」画面に戻ってください。

[2] 取引個別状況の照会

取引状態、操作日、取引ＩＤを条件とした、取引一覧を照会することができます。

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある [取引状況照会] ボタンを押してください。
（図中［A］）

次のページに続く

②「取引状況を照会する項目を選択」画面が表示されます。

・取引状態を選択（図中 [B]）
・操作日を選択（図中 [C]）
・取引ＩＤを入力（図中 [D]）
した後、[照会] ボタンを押してください。
（図中 [E]）

③「取引個別状況の照会」画面が表示されます。

a) 振込先の明細を照会する場合

- 一覧の中から、照会したい取引の [詳細] ボタンを押してください。
（図中 [F]）
- 印刷画面が表示されます。ブラウザの印刷機能を利用し印刷を行ってください。

b) 操作の記録を照会する場合

- 一覧の中から、照会したい取引の [履歴] ボタンを押してください。
（図中 [G]）

⚠ 引き続き照会作業を続ける場合、[戻る] ボタンを押して「取引状況を照会する項目を選択」画面に戻ってください。

[3] ファイル受付状況の照会

総合振込、給与振込、賞与振込でファイル受付されたデータのうち、未完了分の取引内容を照会することができます。

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある [取引状況照会] ボタンを押してください。
（図中 [A]）

②「取引状況を照会する項目を選択」画面が表示されます。

・サービスを選択（図中 [B]）
・取引状態を選択（図中 [C]）
・操作日を入力（図中 [D]）
・取引 ID を入力（図中 [E]）
した後、[照会] ボタンを押してください。
（図中 [F]）

⚠ 引き続き照会作業を続ける場合、[戻る] ボタンを押して「取引状況を照会する項目を選択」画面に戻ってください。

8 登録内容変更削除

振込先の銀行名や支店名、口座番号や口座名義等が変わった場合は、以下の手順で登録内容を変更します。

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある［登録追加・変更］ボタンを押してください。
（図中［A］）

②「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。

［総合振込］（図中［B］）または［給与･賞与振込］（図中［C］）ボタンを押してください。

③「追加・変更・操作内容を選択」画面が表示されます。

［振込先を照会・編集］ボタンを押してください。
（図中［D］）

④「振込先の選択」画面が表示されます。

a) 検索して修正する場合

- 「A．検索して選択」の欄（図中［E］）に検索条件を１つ以上入力・選択した後、［検索］ボタンを押してください。（図中［F］）
- 「B．一覧から選択する」のリスト（図中［G］）が絞り込まれるので、リストから明細を入力する振込先の、［修正］ボタンを押してください。（図中［H］）

b) 一覧から選択する場合

- 「B．一覧から選択する」のリストから修正する振込先の、［修正］ボタンを押してください。（図中［H］）

⑤「振込先情報の修正」画面が表示されます。

修正したい項目を選択・入力した後、［修正］ボタンを押してください。（図中［I］）

⚠ 振込先を削除する場合は［削除］ボタンを押してください。（図中［J］）

⑥「振込先情報登録の確認」画面が表示されます

内容を確認後、[OK] ボタンを押してください。
（図中 [K]）

[OK] ボタンを押すと「振込先を登録しました。」が表示されます。

「振込先を登録しました。」画面で [OK] ボタンを押すと「振込先の選択」画面に戻ります。

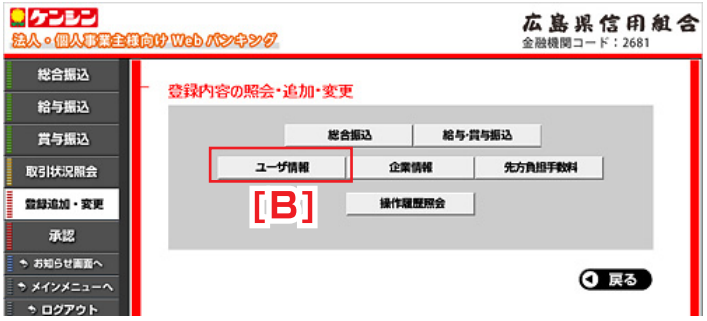
9 パスワードの変更

ログインしているユーザご自身の承認パスワードを変更することができます。またマスターユーザ（管理者）は全一般ユーザ（担当者）の承認パスワードを変更することができます。

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある［登録追加・変更］ボタンを押してください。
（図中［A］）

②「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。



［ユーザ情報］ボタンを押してください。
（図中［B］）

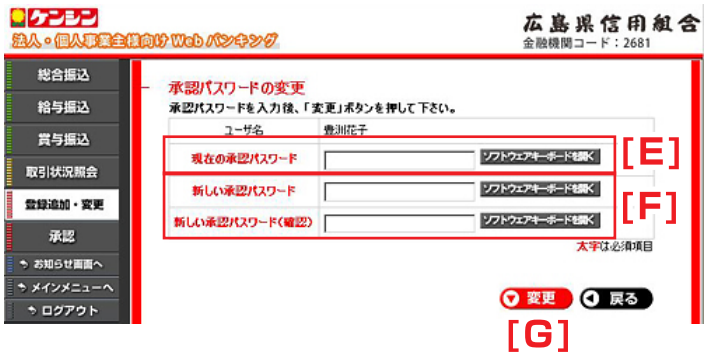
③「ユーザの選択」画面が表示されます。

［振込先を照会・編集］ボタンを押してください。
（図中［C］）

④「ユーザ情報の変更」画面が表示されます。

[パスワード変更] ボタンを押してください。
（図中［D］）

⑤「承認パスワードの変更」画面が表示されます。



・現在の承認パスワードを入力。
（図中［E］）
・新しい承認パスワード変更を入力
（確認用あわせて２箇所　図中［F］）

した後、[変更] ボタンを押してください。
（図中［G］）

［OK］ボタンを押すと「承認パスワードを変更しました。」が表示されます。

「承認パスワードを変更しました。」画面で［OK］ボタンを押すと「ユーザ情報登録の確認」画面に戻ります。

略語一覧

■略語を使用することができる用語および略語一覧

例）株式会社けんしん産業　→　カ）ケンシンサンギヨウ
　　けんしん産業株式会社　→　ケンシンサンギヨウ（カ
　　けんしん産業株式会社水戸営業所　→　ケンシンサンギヨウ（カ）ミト（エイ

⚠ 事業所略語には略語判別表示（カッコ）は付しません。

用語	カナ文字による略語	用語	カナ文字による略語
1.法人略語		3.事業所略語	
株式会社	カ	連合会	レン
有限会社	ユ	共済組合	キヨウサイ
合名会社	メ	協同組合	キヨウクミ
合資会社	シ	生命保険	セイメイ
合同会社	ド	海上火災保険	カイジヨウ
医療法人	イ	火災海上保険	カサイ
財団法人	ザイ	健康保険組合	ケンポ
社団法人	シヤ	国民健康保険組合	コクホ
宗教法人	シユウ	国民健康保険団体連合会	コクホレン
学校法人	ガク	社会保険診療報酬支払基金	シヤホ
社会福祉法人	フク	厚生年金基金	コウネン
更生保護法人	ホゴ	従業員組合	ジユウクミ
相互会社	ソ	労働組合	ロウクミ
特定非営利活動法人	トクヒ	生活協同組合	セイキヨウ
独立行政法人	ドク	食糧販売協同組合	シヨクハンキヨウ
地方独立行政法人	チドク	国家公務員共済組合連合会	コクキヨウレン
弁護士法人	ベン	農業協同組合	ノウキヨウ
有限責任中間法人	チユウ	農業協同組合連合会	ノウキヨウレン
無限責任中間法人	チユウ	経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
行政書士法人	ギヨ	共済農業協同組合連合会	キヨウサイレン
司法書士法人	シホウ	漁業協同組合	ギヨキヨウ
税理士法人	ゼイ	漁業協同組合連合会	ギヨレン
国立大学法人	ダイ	公共職業安定所	シヨクアン
農事組合法人	ノウ	社会福祉協議会	シヤキヨウ
2.営業所略語		特別養護老人ホーム	トクヨウ
営業所	エイ	有限責任事業組合	ユウクミ
出張所	シユツ		